○：　主分担
△：　従分担

（1）病院施設等の一部整備業務

業務名	業務内容			公共	民間
①専ら選定事業者の業務の用途となる設備等の整備に関する業					○
②病院施設・設備の一部整備に対する改善提案業務					○

（2）建設・設備維持管理業務

業務名	業務内容			公共	民間
①設備管理業務	1 業務計画策定	運転監視業務計画			○
		日常点検業務計画			○
		定期点検業務計画			○
		各計画の承認		○	
	2 運転監視業務	中央監視設備			○
		空調・照明設備			○
		手術室環境監視システム			○
	3 建築物保守管理業務	保守管理			○
		修繕			○
		大規模修繕		○	
	4 設備保守管理業務 5 修繕・更新等	電気設備	高低圧盤（受変電設備）		○
			発電機設備		○
			発電機設備（オイルタンク）		○
			中央監視設備		○
			蓄電池設備		○
			無停電電源設備		○
			電灯盤・非常照明盤		○
			動力盤・端子盤・開閉器盤		○
			照明器具・ランプ		○
			避雷設備		○
			電話設備（ＰＨＳ設備を含む）		○
			LAN設備		○
			電気時計設備		○
			院内放送設備		○
			患者呼び込み装置		○
			患者呼出設備		○
			入室退室管理設備		○
			インターホン設備		○
			ＩＴＶ設備		○
			ＢGM設備		○
			ナースコール設備		○
			音声誘導標識ガイド		○
			テレビ共聴設備		○
			大会議室映像・音響設備		○
			映像情報設備		○
			駐車管制設備		○
			自動火災報知設備		○
		給排水衛生設備	給水設備		○
			給湯設備		○
			衛生器具設備		○
			排水設備		○
			浄化槽設備		○
			排水衛生設備		○
			廃棄物処理設備		○
			消火設備		○
			池循環濾過設備		○
		空気調和設備	熱源設備（コージェネシステム含		○
			空調機器設備		○
			換気設備		○
			排煙設備		○
			自動制御設備		○
		昇降設備	エレベータ		○
			エスカレータ		○
		搬送設備	搬送設備		○
		免震装置	免震装置		○
		積層棚リフト	積層棚リフト		○
		書籍管理	図面の管理		○
			取扱説明書の管理		○
	6 備品等保守管理業務	点検	ＳＰＣ所有の備品・造り付け家具		○
			市所有の備品・造り付け家具等		○
		保守	ＳＰＣ所有の備品・造り付け家具		○
			市所有の備品・造り付け家具等		○
		修繕	ＳＰＣ所有の備品・造り付け家具		○
			市所有の備品・造り付け家具等		○

○：　主分担
△：　従分担

業務名	業務内容			公共	民間
	7 その他	研修など	職員に対する研修・訓練		○
			実習生などに対する研修･訓練		○
		記録･報告	保守点検記録作成・保管・報告		○
			修理･修繕記録作成･保管･報告		○
		突発事故処理	応急処理、記録作成･保管･報告		○
			事故処理、記録作成･保管･報告		○
			安全教育		○
		渉外情報管理	監督官公庁への提出書類作成		○
			必要書類の保管管理		○
			その他業者などへの対応		○
		承認･検収	報告の承認	○	
			修理･修繕個所の検収	○	
		防火管理	委員会の開催準備		○
			委員会への出席	○	△
			防火計画の作成		○
			防火計画の承認	○	
②外構施設保守管理業務	1 業務計画策定	日常点検業務計画			○
		定期点検業務計画			○
		各計画の承認		○	
	2 施設保守管理業務				○
	3 修繕・更新等				○
	4 その他(研修、渉外情報管理、記録・報	研修など	職員に対する研修・訓練		○
			実習生などに対する研修･訓練		○
		記録･報告	保守点検記録作成・保管・報告		○
			修理･修繕記録作成･保管･報告		○
		承認･検収	報告の承認	○	
			修理･修繕個所の検収	○	
③警備業務	1 警備業務	防災設備中央監視			○
		定位置警備			○
		巡回警備			○
		夜間･休日電話交換			○
		駐車・停車管理			○
		駐車場警備			○
	2 緊急事態への対応	被害の発生･拡大の防止			○
		関係先への通報			○
		安全教育			○
	3 記録･報告	日常保安警備記録			○
		トラブルの対応記録			○
		報告の承認		○	
④環境衛生管理業務(環境測定業務)	1 諸室環境管理業務	室内環境測定	一般室内		○
			クリーンルーム		○
			手術室		○
			ＲＩ施設		○
			放射線施設		○
			シールドルーム		○
			その他		○
		環境別測定	一般環境		○
			清浄環境		○
			微生物環境		○
			放射線環境		○
			麻酔ガス		○
			排水環境		○
			電磁波環境		○
⑤植栽管理業務	1 植栽管理業務	計画の策定	計画書の作成		○
			計画書の承認	○	
		点検及び保守	植物の形状・生育状況等の点検		○
			病害虫点検及び捕殺防除		○
		手入れ	かん水		○
			剪定・刈り込み		○
			施肥・除草		○
			養生		○
		植え替え			○

○：　主分担
△：　従分担

（3）病院運営業務(医療法に基づく政令8業務)

業務名	業務内容			公共	民間
①検体検査業務	1 検査受付業務	依頼情報確認		○	
		検体受付			○
		照会対応			○
		緊急検査、迅速検査、通常検査の仕分け			○
		検体到着確認			○
		血清・血漿遠心分離			○
		自動分注機・分注仕分			○
		検体の保存管理			○
		使用機器の保守・管理			○
		治験検体の受付仕分			○
		長期保存検体の受付仕分・保			○
		検体容器準備発送			○
		検査過誤の記録・保存			○
		検査過誤の確認・指導		○	△
	2 病理検査業務	検体受付		○	
		術中迅速検査・通常検査の実		○	
		病理診標本作製		○	
		病理診断・報告		○	
		使用薬品・器具管理		○	
		使用機器の保守・管理		○	
		未検査項目の確認		○	
		検体の保存管理		○	
		記録作成		○	
		記録報告		○	
		報告の確認・指導		○	
		作業日誌の記録・保存		○	
		チェックリストの記録・保存		○	
		検査過誤の記録・保存		○	
		検査過誤の確認・指導		○	
		病理解剖	解剖診断	○	
	3 輸血管理業務	輸血依頼受付	同種血輸血依頼受付	○	
			自己血輸血依頼受付	○	
		血液製剤発注・納品	血液センターへの発注	○	
			血液センターからの供給に対する納品	○	
		輸血検査	ＡＢＯ血液型		○
			Ｒｈ（Ｄ）血液型		○
			直接クームス検査		○
			間接クームス検査		○
			不規則抗体検査		○
			交差適合試験		○
		自己血輸血管理	自己血輸血実施計画策定	○	
			自己血採血	○	
		輸血管理システム	自己血保管・調整・払い出し	○	
			同種血保管・払い出し	○	
			血液返却処理	○	
		輸血実施	実施	○	
			実施入力	○	
			実施情報の検査部への伝達	○	
		管理業務	データ管理・保管	○	
			試薬・消耗品管理		○
			作業日誌・月報・台帳作成		○
			職員教育・研修		○
			輸血に関する委員会の開催		○
	4 血清検査業務 生化学検査業務 血液検査業務	検査の実施			○
		検査の結果報告			○
		休日・夜間検査			○
		精度管理			○
		使用機器の保守・管理			○
		未検査項目の確認			○
		作業日誌の記録・保存			○
		検査過誤の記録・保存			○
		検査過誤の確認・指導		○	△
	5 微生物検査業務	検査実施		○	△
		結果報告		○	△
		精度管理		○	△
		使用器具・滅菌消毒			○
		使用機器の保守・管理			○
		未検査項目の確認		○	△
		作業日誌の記録・保存		○	△
		チェックリストの記録・保存		○	△
		検査過誤の記録・保存		○	△
		検査過誤の確認・指導		○	△

○： 主分担
△： 従分担

業務名	業務内容				公共	民間
	6 生理検査業務					
		患者受付	生理検査受付			○
		検査業務	心電図検査 負荷心電図検査 心エコー検査 呼吸機能検査 筋電図検査 脳脊髄誘発電位検査 脳波検査	検査実施	○	
				結果報告・データファイリング	○	
				精度管理	○	
				未検査項目の確認	○	
				記録報告	○	
		管理業務	検査データ管理・保管		○	
			検査機器管理	日常動作管理	○	
				定期メンテナンス		○
			消耗品管理		○	
			作業日報・月報・台帳作成・		○	
			職員教育・研修		○	
	7 一般検査業務		検査の実施	検尿・スクリーニング・沈査・妊娠反応・インフルエンザ	○	
				上記以外の検査		○
			検査の結果報告	検尿・スクリーニング・沈査・妊娠反応・インフルエンザ	○	
				上記以外の検査		○
			休日・夜間検査			○
			精度管理		○	△
			使用機器の保守・管理			○
			未検査項目の確認		○	△
			作業日誌の記録・保存		○	△
			チェックリストの記録・保存		○	△
			検査過誤の記録・保存		○	△
			検査過誤の確認・指導		○	△
	8 管理業務		検査データ管理・保管			○
			精度管理	実施状況把握	○	○
				精度管理評価・指導	○	○
				ブラインドテスト実施・評価	○	○
				外部精度管理参加	○	○
				外部機関とのクロスチェック・実施と	○	○
				測定標準作業書（検査マニュアル）の作成・管理		○
				検査過誤の保存、統計処理		○
				検査過誤台帳の記録・保存		○
			試薬・消耗品管理	購買管理・在庫管理		○
			検査機器管理			○
			検体管理（保管）			○
			器具の洗浄・滅菌			○
			廃液・廃棄物管理			○
			作業日誌・月報・台帳の承認		○	
			作業日誌・月報・台帳の作成			○
			検体の保存・管理			○
			検体依頼通信業務			○
			検体項目マスタメンテナンス			○
			検査案内の変更配付			○
			検体検査業務日報			○
			検体検査の運営に関する委員会の開催		○	△
			検体検査の運営に関する委員会の出席		○	○
			研修など	職員に対する研修・訓練	△	○
				実習生などに対する教育研修	△	○
			医療監視への対応		○	△
②滅菌消毒業務	1 中央材料部門業務		業務管理			○
			予算管理			○
			労務管理			○
			材料請求			○
			受付	使用済み物品の受領及び滅菌物の払出		○
				定数表及び各種伝票の整理		○
			洗浄	手術室・外来・病棟の使用済み器械・器具の洗浄		○
			セット組及び包装	注射器等の各セット組		○
			手術器械のセット組	手術器械のセット組		○
				特殊セットの作成		○
				依頼物品の作成		○
				その他器具の単品作成		○
				ガーゼ、リネン類のセット組		○
			滅菌	手術室・外来・病棟等の医療器械・器具等の滅菌		○
			払出	手術室・外来・病棟等の医療器械・器具等の払出		○
			回収・供給	使用済み器械の回収及び滅菌物の供給		○
			機械管理洗浄、滅菌機械の管			○

○：　主分担
△：　従分担

業務名		業務内容		公共	民間
③食事の提供業務	1	栄養管理	病院給食運営の総括	○	
			栄養管理委員会の開催・運営	○	△
			院内関係部門との連絡・調整	○	
			献立表作成基準（治療食などを含む）の作成	○	
			献立表の作成（選択メニュー、行事食対応）		○
			献立表の確認	○	
			食数の注文・管理	○	
			食札の出力		○
			食事箋の管理	○	
			嗜好調査・喫食調査などの企画・実施	○	△
			残食チェック		○
			病棟訪問	△	○
			検食の実施・評価	○	△
			関係官庁に提出する給食関係の書類などの確認・提出・保管管理	○	
			上記書類などの作成		○
			上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○
	2	食事指示など	食事指示（オーダ）	○	
			食事指示の受付・確認		○
	3	調理・作業管理	調理作業基準の策定	△	○
			作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
			作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
			作業計画書の作成		○
			作業実施状況の確認	○	
			調理(普通食・軟食)		○
			調理(流動食・特別食・治療食)	○	
			調乳		○
			盛り付け		○
			配膳（病棟配膳・中央配膳）※早上げ、分割食含む		○
			下膳		○
			感染症病室・無菌病室の配膳・下膳	○	△
			食器洗浄・消毒		○
			配茶		○
			調理におけるクレーム・トラブル対応（普通食、軟食）		○
			食）	○	
			管理点検記録の作成		○
			管理点検記録の確認	○	
	4	材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
			給食材料の点検	○	△
			給食材料の保管・在庫管理		○
			給食材料の出納事務、支出調整		○
			給食材料の使用状況の確認	○	
			災害時用備蓄の管理	○	○
			予算管理		○
	5	施設管理	給食施設の設置・改修	○	
			給食施設の管理		○
			調理加工施設、主要な設備の設置・改修	○	
			配下膳車の確保・改修・保守・管理		○
			調理器具・食器等の設置・改修		○
			調理器具・食器等の保守・点検		○
			使用食器の整備		○
			使用食器の確認	○	△
			厨房内清掃		○
	6	業務管理	勤務表の作成	○	
			勤務表の作成（ＳＰＣ）		○
			業務分担・職員配置表の提示	○	
			業務分担・職員配置表の提示（ＳＰＣ）		○
			業務分担・職員配置表の確認	○	
	7	衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
			給食材料の衛生管理（ＨＡＣＣＰ準拠）		○
			拠）		○
			諸室の清掃		○
			衣服・作業者などの清潔保持状況などの確認	○	
			衣服・作業者などの清潔保持状況などの確認（ＳＰＣ）		○
			保存食の確保		○
			直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
			衛生管理簿の作成		○
			衛生管理簿の点検・確認	○	
			緊急対応を要する場合の指示	○	

○：　主分担
△：　従分担

業務名		業務内容		公共	民間
	8	研修など	職員に対する教育・訓練	○	
			正規職員の実習生などに対する教育研修		○
			委託職員の実習生などに対する教育研修		○
	9	労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
			定期健康診断の実施		○
			健康診断結果の保管	○	
			健康診断結果の保管（ＳＰＣ）		○
			健康診断実施状況などの確認	○	
			検便の定期実施		○
			検便結果の確認	○	
			事故防止対策の策定		○
	10	総合管理	院内各種委員会への出席	○	△
			当該業務に関する業務の企画・提案		○
			業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		○
			コンピュータシステムの確保・保守・管理		○
	11	臨床栄養業務支援	栄養スクリーニング・栄養アセスメント・栄養ケアプラン策定	○	
			援		○
			病棟栄養指導	○	
			病棟栄養相談	○	△
			ＮＳＳ活動	○	
			ＮＳＳ活動支援		○
			外来栄養指導（集団・個別）	○	
			外来栄養指導（集団・個別）支援		○
			その他の臨床栄養業務	○	○
④患者等の搬送業務	1	患者搬送車などの整備	患者搬送車の確保・整備・管理		○
			積載資器材の整備		○
			患者搬送車・積載資器材などの確認	○	○
			患者搬送車および積載資器材の消毒		○
	2	病院・診療所・助産所相互間の患者などの搬送	運転・患者搬送		○
			主治医（担当医）との連携	○	○
			消防機関との連携		○
			長距離輸送の場合の体制整備	○	○
			作業記録の作成		○
			作業記録の確認	○	
	3	業務管理	標準作業書の作成・更新		○
			車輌消毒方法の指導	○	○
			勤務表の作成		○
	4	乗車料金	請求・収納		○
	5	研修など	職員に対する教育・研修		○
			実習生などに対する教育・研修		○
	6	業務管理	事故防止対策の策定		○
			関係官庁に提出する書類などの確認・提出・保管管理		○
	7	報告	業務報告書の作成		○
			業務報告書の承認	○	
⑤医療機器の保守点検業務	1	点検計画	中長期計画の作成		○
			中長期計画の承認	○	
	2	実施計画	標準仕様書の作成		○
			標準仕様書の承認	○	
			作業案内書の作成		○
			作業案内書の確認･受領	○	
	3	回収・搬送		○	○
	4	実施	医療用機器保守点検	△	○
			治療用機器保守点検	△	○
			理学診療用機器保守点検	△	○
			検査用機器保守点検	△	○
			薬局用機器保守点検	△	○
			その他医療機器保守点検	△	○
	5	報告	報告書の作成･保管		○
			報告の承認	○	
	6	障害発生時の対応	危機管理計画の立案		○
			危機管理計画の承認	○	
			統合情報システムダウン時の		○
			緊急対応		○
			災害時対応		○
	7	研修など	職員に対する研修･訓練		○
			実習生などに対する教育研修		○

〇：　主分担
△：　従分担

業務名	業務内容			公共	民間
⑥医療ガスの供給設備の保守点検業務	1 日常点検・定期点検	アウトレット			〇
		ホースアセンブリー			〇
		遠隔地警報盤			〇
		供給源装置			〇
		供給源機器			〇
		その他関連機器・器具			〇
	2 設備の試験・検査				〇
	3 業務管理	高圧ガスの製造に係る保安に関する業務の統括管理		〇	△
		特定高圧ガスの消費に係る保安に関する業務管理		〇	△
		標準作業書の作成・更新			〇
		名簿・勤務表の作成			〇
		作業記録の作成・保存			〇
	4 研修など	職員に対する教育・訓練			〇
		実習生などに対する教育・研修		△	〇
	5 管理業務	事故防止対策の策定			〇
		関係官庁に提出する書類などの確認・提出・保管管理			〇
	6 医療ガス安全管理委員会	業務の指導・監督		〇	
		委員会の開催		〇	△
		委員会への出席・提案		〇	〇
		業務記録の作成			〇
		業務記録の承認・保存		〇	
⑦洗濯業務等	1 院内洗濯	感染性リネンの一次消毒		△	〇
		院内洗濯			〇
	2 院内リネン管理	リネン回収業務（汚れの種類を分別回収）			〇
		入院患者用寝具交換作業			〇
		リネン洗濯業務（シーツ、術衣、枕、包布、カーテン等の			〇
		職員用診療衣の管理			〇
		使用済みリネンの員数チェッ			〇
		使用済みリネンの検収			〇
		リネン倉庫内の在庫管理			〇
		リネン配布業務			〇
	3 購入･修理など	購入申請			〇
		修理･縫製			〇
	4 カーテン管理	定期交換			〇
		臨時交換			〇
		予備カーテンの管理			〇
	5 マットレスなどの管理	ベッド洗浄消毒			〇
		マットレス洗浄消毒			〇
		搬送			〇
	6 ベッドメーキング業務	各ベットのシーツ等取替え			〇
⑧清掃業務	1 建物内部清掃	日常清掃			〇
		定期清掃			〇
	2 敷地内清掃	日常清掃			〇
		定期清掃			〇
	3 特別清掃				〇
	4 消耗品管理				〇
	5 ネズミ駆除・防除				〇
	6 害虫駆除・防除				〇

○：　主分担
△：　従分担

（4）その他病院運営業務

業務名	業務内容			公共	民間
①医療事務業務	1 受付窓口業務	総合案内			○
		総合受付	患者受付		○
			患者データ登録		○
			診察券発行		○
		外来ブロック受付	外来患者受付･案内		○
			問診表の交付･記入説明		○
			問診表の記入確認		○
			紹介状の受取		○
			各種証明書の依頼受付･管理		○
			各種証明書の作成・発行支援		○
			各種証明書の発行(押印)	○	
		入退院受付	入退院患者受付･案内		○
			入院予約患者への説明(手続き等の説明)		○
			入院患者見舞客対応		○
		救急患者受付			○
	2 各診療部門事務業務	事務業務			○
		統計作成			○
	3 診療報酬請求業務	レセプト作成			○
		レセプト点検			○
		レセプト修正			○
		レセプト集計			○
		レセプト提出			○
		レセプト再請求			○
		未請求レセプト処理			○
		交通事故･自由診療などの請求			○
		査定･減点対策			○
		請求精度調査			○
		診療報酬算定内容指導		△	○
	4 その他請求事務	諸法の請求			○
		小児特定疾患等患者管理			○
	5 会計業務	会計受付	総合受付会計		○
			入退院受付会計		○
		診療費の計算･入力			○
		診療費収納			○
		特殊な支払形態への対応		△	○
	6 未収金管理	未収金抽出			○
		請求･督促･徴収支援			○
		未収金徴収計画の立案			○
		未収金徴収計画の確認		○	
	7 各関係機関連絡業務	感染症サーベランス			○
		在宅酸素診療報告			○
	8 各種証明書発行支援業務	各種証明書の依頼受付･管理			○
		各種証明書の作成・発行支援			○
		各種証明書の発行(押印)			○
	9 診療情報管理	診療録（電子媒体）の管理（記載内容・病名確認等）	病名・診療記録内容		○
			退院時サマリー		○
			手術レポート等		○
		診療記録の標準化、共有化	病名・処置・手術マスタ等管理		○
			クリティカルパス・ＥＢＭへの利用支援		○
		診療情報提供支援	診療記録の点検		○
			診療科及び担当医師との調整		○
			診療情報提供委員会の事務的運営		○
			開示の立ち会い		○
		データ管理	診療支援データの作成・提供		○
			疾病統計の作成・提供		○

○：　主分担
△：　従分担

業務名	業務内容				公共	民間
②看護補助業務	1 看護補助業務					
		患者の身の回りのための準備・後始末	病床及び病床周辺の清潔・整	環境整備	△	○
				ハウスキーピング	△	○
			病室環境の調整	環境調整(温度、湿度、採光、換	△	○
			身体の清潔に関する世話	清拭支援	○	
				更衣支援	○	
			排泄に関する世話	排泄介助	○	
				排泄介助支援（物品準備、後始		○
			食事に関する世話	食事の介助	○	
				食事の準備・後始末		○
			安全・安楽に関する世話	安全・安楽・体位交換	○	
			運動・移動に関する世話	患者移送	○	
			その他の世話	患者私物の選択の受付・料金授受		○
		ベットサイドでの治療・処置などの準	必要な書類・物品などの指示		○	
			書類・端末などの準備と後始			○
			機械・器具などの準備と後始			○
			薬品、診療材料、リネンなどの準備と後始末			○
			治療・処置		○	
			データ入力		○	
			診療材料などの補充・整理			○
		患者の移動のための準備・後始末	入退院・転出入に関する世話	オリエンテーション	○	
				受入などの準備	○	
			転床・転棟に関する世話	患者私物などの移動		○
				患者移動	○	
			患者移動に関する事務手続き	関係部署への連絡(データ入力)	○	
		手術のための準備・後始末	機械組み、滅菌物準備、術後の機械搬出など	必要な滅菌物の指示	○	
				機械組み、滅菌物準備、術後の機械搬出など		○
			データ入力		○	
		報告・連絡	報告・連絡補助業務			○
		物品管理	薬品	在庫管理		○
				請求	○	
				供給		○
			診療材料、医療消耗備品、一般消耗備品	在庫管理		○
				請求		○
				供給		○
	2 物品管理					○
③物品管理・物流管理(ＳＰＤ）業務	1 購入業務(診療材料、薬品、消耗品等)		購買集約・発注	購買計画の策定		○
				購買計画の承認	○	
				要求書の集約		○
				契約見積書徴集		○
				発注業務		○
				価格交渉		○
				購買契約		○
				納品検収		○
				納品督促		○
			在庫管理（中央倉庫在庫管	入庫保管管理業務		○
				請求受付業務		○
				払出供給業務		○
				返却処理		○
				棚卸業務		○
				環境整備		○
			在庫管理（部署別在庫管理）	定数管理対象		○
				定数管理対象外		○
				環境整備		○
			品質管理	中央倉庫在庫		○
				部署別在庫		○
			マスタ管理	作成･更新		○
				承認	○	
			情報管理	使用量報告		○
				経営指標統計作成		○
				統計分析･報告・提案		○
				医事請求漏れ調査・照会		○
	2 院内配送業務		定期搬送			○
			臨時搬送			○
			緊急搬送		△	○

○：　主分担
△：　従分担

業務名	業務内容			公共	民間
④医療機器類の整備･管理業務	1 医療機器選定･購入	選定･購入計画、決定	医療機器整備計画	○	○
			医療機器整備計画の承認	○	
			医療機器選定･購入に関する委員会の開催準備		○
			医療機器選定･購入に関する委員会の出席	○	△
			医療機器の選定･購入		○
	2 医療機器の設置	納品検収			○
		搬入･据付（配置）			○
	3 医療機器の廃棄	廃棄	廃棄決定（病院所有）	○	
			廃棄決定（ＳＰＣ所有）		○
			廃棄処理		○
	4 医療機器管理	機器修理	修理依頼	○	
			受付		○
			回収･搬送		○
			業者との連携		○
			修理作業		○
		中央管理機器の貸出・回収管	管理機器の区分		○
			貸出依頼	○	
			貸出依頼受付		○
			搬送、回収		○
		機器使用状況管理	統計処理		○
		廃棄･更新情報管理	廃棄･更新処理		○
		職員への機器取扱い教育･研修の実施	計画の作成		○
			計画の承認	○	
			実施		○
	5 医療機器保守管理業務	点検計画	中長期計画の作成		○
			中長期計画の承認	○	
		実施計画	標準仕様書の作成		○
			標準仕様書の承認	○	
			作業案内書の作成		○
			作業案内書の確認･受領	○	
		回収・搬送		○	○
		実施	医療用機器保守点検	△	○
			治療用機器保守点検	△	○
			理学診療用機器保守点検	△	○
			検査用機器保守点検	△	○
			薬局用機器保守点検	△	○
			その他医療機器保守点検	△	○
		報告	報告書の作成･保管		○
			報告の承認	○	
		障害発生時の対応	危機管理計画の立案		○
			危機管理計画の承認	○	
			統合情報システムダウン時の対応		○
			緊急対応		○
			災害時対応		○
		研修など	職員に対する研修･訓練		○
			実習生などに対する教育研修		○
	6 医療機器情報提供	情報収集			○
		情報提供			○
	7 渉外情報管理	医療監視への対応		○	
		監督官公庁への提出物作成			○
		必要書類の保管			○
⑤医療機器類の更新業務	1 医療機器の更新	更新計画作成			○
		更新計画の承認		○	
		医療機器選定・購入に関する委員会の開催		○	
		医療機器選定・購入に関する委員会の出席		○	△
		医療機器の選定・購入			○
	2 医療機器の設置	納品検収			○
		搬入･据付（配置）			○
	3 医療機器の廃棄	廃棄決定（病院所有）		○	
		廃棄処理（病院所有）			○
		廃棄決定（ＳＰＣ所有）			○
		廃棄処理（ＳＰＣ所有）			○

○：　主分担
△：　従分担

業務名	業務内容			公共	民間
⑥総合医療情報システムの運営、保守管理業務（＊）	1 電算室（医療情報室）運営	ネットワーク管理			○
		ネットワーク管理形態の承認		○	
		ユーザ管理（登録・変更）			○
		ユーザ管理（登録・変更）の承認		○	
		診療科設定・変更		○	
		外来診療枠管理		○	
		検査部門枠管理		○	
		治療部門枠管理		○	
		マスタ管理	各種マスター管理		○
			マスター管理の指示・承認	○	
		システム管理	新規開発申請		○
			既存改良申請		○
			申請の承認	○	
			成果報告		○
			システム障害把握	○	
			システム障害報告		○
			問題管理帳票	○	○
		システム障害対策	障害対策マニュアル作成・周知		○
			障害対策本部運営	○	○
		データ管理	経営支援データの集計		○
			経営支援データの出力		○
			経営支援データの送信		○
		電算室の管理（電源・照明・空調・鍵など）			○
		電算室内の整理整頓			○
	2 次期導入システム	次期導入システム仕様書案の作成			○
		次期導入システム仕様書案の承認		○	
		開発・供給			○
		調整・テストラン			○
		導入教育・トレーニング開催			○
		部門リハーサル・テストラン実施		△	○
		運用リハーサル主催			○
		運用リハーサル参加		○	
	3 ハードウェアの更新	新規ハードウェア設置・試運転			○
		ハードウェア設置の指示		○	
		ハードウェアの再設置			○
		不要となったハードウェアの撤去・処理（処分）			○
		不要となったハードウェアの撤去の指示		○	
	4 データ移行	前システムからのデータ移行			○
		移行計画案策定			○
		移行計画案承認		○	
	5 業務管理	名簿・勤務表の作成			○
		作業記録の作成・保存			○
		業務記録の承認・保存			○
	6 総合管理	電算に関する院内各種委員会への出席			○
		当該業務に関する業務の企画・提案			○
		業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告			○
		コンピュータシステムの確保・保守・管理			○
⑦利便施設運営管理業務	1 売店運営業務	販売管理	商品決定、発注、検収		○
			ディスプレイ		○
			キャッシャー		○
			接客		○
	2 一般食堂・職員食堂運営業務	メニュー管理	メニュー(献立）の作成		○
			アンケート調査、調査結果反映		○
			関係官庁に提出する書類などの確認・提出・保管管理		○
			上記書類などの作成・保管		○
		注文受付など			○
		調理	作業の標準化、作業管理		○
			調理盛付		○
		配膳、配茶、下膳			○
		食器洗浄・消毒			○
		材料管理	食材の調達、点検、保管、在庫管		○
			食材の出納事務		○
		施設管理	給食施設の設置・改修		○
			給食施設の管理		○
			調理加工施設、主要な設備の設置・改修		○
			使用備品（食器など）の管理		○
	3 理容・美容室運営業務	理容・美容作業	予約受付		○
			洗髪、カットなど		○
			剃毛		○
		料金徴収			○
		備品・材料管理	理美容備品・材料の発注、購入、		○
			備品修理など		○

○：　主分担
△：　従分担

業務名	業務内容			公共	民間
⑧一般管理業務	1 経営管理支援	経営企画支援			○
		経営指標データ作成			○
		疾患別分析			○
		改善提案			○
		各種統計の作成・分析及び報		△	○
		マーケティング活動		○	
		マーケティング活動支援			○
		広報活動支援			○
		経営活動評価支援			○
		危機管理計画立案支援			○
	2 人事管理業務	人事事務		○	
		給与事務		○	
	3 予算管理業務	予算事務		○	
		補助金事務		○	
	4 文書管理業務	文書事務		○	
	5 福利厚生業務	職員福利厚生事務		○	
	6 経理業務	収入金処理	納付通知書の受入	○	
			納付通知書の集計	○	
		収入金調定・管理	収入金の確認	○	
			収入金の管理・消しこみ	○	
		支払	支払の一括審査	○	
			支払	○	
		資金運用		○	
		資料作成	決算書の作成	○	
⑨廃棄物処理関連業務	1 廃棄物の院内回収				○
	2 廃棄物の区分	感染性医療廃棄物			○
		産業廃棄物			○
		一般廃棄物			○
	3 感染性廃棄物処理業務	感染性廃棄物の運搬		○	
		感染性廃棄物の処理		○	
	4 産業廃棄物処理業務	産業廃棄物の運搬		○	
		産業廃棄物の処理		○	
	5 一般廃棄物処理業務	一般廃棄物の運搬		○	
		一般廃棄物の処理		○	

○：　主分担
△：　従分担

業務名	業務内容			公共	民間
⑩その他業務					
a) 危機管理業務	1　危機管理（医療情報システム）	危機管理計画の立案			○
		危機管理計画の承認		△	
		総合情報システムダウン時対応		△	○
		緊急対応		△	○
		災害時対応		△	○
		災害時用備蓄の管理		△	○
	2　危機管理（食事の提供）	危機管理計画の立案			○
		危機管理計画の承認		○	
		応		○	△
		緊急対応		○	△
		災害時対応		○	△
		災害時用備蓄の管理		○	△
	3　危機管理（検体検査・管理業務）	危機管理計画立案			○
		危機管理計画確認		○	
		総合情報システムダウン時対		△	○
		緊急対応		△	○
		災害時対応		△	○
	4　危機管理（生理検査）	危機管理計画立案・実施		○	
		総合情報システムダウン時対		○	
		緊急対応		○	
		災害時対応		○	
b) 健診センター運営業務	1 予約業務	予約受付			○
		患者登録、ＩＤカードの発行			○
		予約登録			○
		予約通知送付			○
		案内文書・問診票・便容器発			○
		受診項目確認			○
		予約変更、キャンセル処理			○
		キャンセル時の関係科連絡			○
		予約者電話連絡			○
		2次検査の予約			○
	2 健診業務	計測		○	
		各種検査		○	
		問診		○	
		健診中の案内補助			○
		一般健診検査項目確認、依頼箋チェック			○
		胃透視検査介助(前投薬注射)		○	
		診察準備(検査データ、読影			○
		診察		○	
		指導・説明		○	
	3 結果表作成・送付業務	結果入力			○
		結果表確認		○	
		結果表送付			○
	4 片付け・準備業務	使用物品の消毒			○
		胃透視準備(バリウム作り)		○	
		健診衣の片付け・健診衣もらい受け・シーツ交換			○
	5 見積り業務	健診金額の見積りへの問合せ		○	
	6 契約業務	事業所等との契約		○	
		各依頼の作成・確認・提出・		○	△
	7 料金請求業務	健診料金の請求			○
	8 物品管理・薬剤管理	物品請求、薬品請求、運搬			○
c) 電話交換業務	1 電話交換業務	電話交換			○
d) 図書室運営業務	1 医療従事者用図書室運営業務	要求書の集約			○
		契約行為・支払			○
		本の発注			○
		本の管理			○
		本の貸出・回収			○
	2 一般用図書室運営業務	要求書の集約			○
		契約行為・支払			○
		本の発注			○
		本の管理			○
		本の貸出・回収			○
	3 その他（図書購入計画、委員会等）	図書購入計画			○
		図書購入計画の申請			○
		図書購入計画の承認		○	
		関連情報の収集			○
		廃棄事務			○
		図書委員会の開催準備			○
		図書委員会への出席		○	△
e) 会議室管理業務	1 会議室管理業務	予約の受付・利用者間の調整			○
		鍵の管理･貸出			○
f) その他サービス業務	1 自動販売機運営業務	販売機の設置	場所の選定		○
			場所の決定	○	
			設置作業		○
		販売物の補充			○
		料金の回収			○
		販売機のメンテナンス			○
		故障時の対応など			○
		衛生管理	販売機内・外、周辺の点検		○
			廃棄物への対応		○
	2 テレビシステム運営業務	テレビシステムの運営			○
	3 冷蔵庫運営業務				○
	4 コインランドリー運営業務	患者共同利用のコインランドリーの設置	場所の選定		○
			場所の決定	○	
			設置作業		○

業務名	業務内容			公共	民間
		料金の回収			○
		コインランドリーのメンテナ			○

○：　主分担
△：　従分担

			故障時の対応など			○
			衛生管理	コインランドリー内・外、周辺の		○
		5 ＡＴＭ運営業務	ＡＴＭの設置	場所の選定		○
				場所の決定	○	
				設置作業		○
			現金の補充			○
			金融機関などとの連携			○
			備品の補充	ロール紙、インクなどの補充		○
			ＡＴＭのメンテナンス			○
			ＡＴＭ故障時の対応など			○
			衛生管理	ＡＴＭ内・外の点検		○
		6 公衆電話管理業務	公衆電話の設置	場所の選定		○
				場所の決定	○	
				設置作業		○
			料金の集金			○
			公衆電話のメンテナンス			○
			衛生管理	公衆電話内・外の点検		○

（＊）総合医療情報システムの開発、整備業務については、八尾市が別途選定した富士通株式会社が行うこととしており、当該民間専門事業者は、本業務について、ＰＦＩ事業を実施する事業者として協力することを予定している。ＰＦＩ事業者として選定されたグループは、富士通株式会社との協力体制のもとで、事業

業務分担者：
○：主分担　△：従分担